



TABLEAU DE TRI DES ARCHIVES DES FABRIQUES D'ÉGLISE ET DES PAROISSES

Approuvé par l'Archiviste général du Royaume et la Conférence épiscopale de Belgique



Tableau de tri des archives des fabriques d'église et des paroisses

2016

ARCHIEFBEHEERSPLANNEN EN SELECTIELIJSTEN
TABLEAUX DE GESTION ET TABLEAUX DE TRI

193



Naamsvermelding - Niet Commercieel - Geen Afgeleide Werken
CC BY-NC-ND

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/nl/>

Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Pas de Modification
CC BY-NC-ND

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/fr/>

Algemeen Rijksarchief – Archives générales du Royaume

Identificatienummer – Numéro d'identification: Publ. 5606

Algemeen Rijksarchief – Archives générales du Royaume
Ruisbroekstraat 2 rue de Ruysbroeck
1000 Brussel – Bruxelles

Tableau de tri des archives des fabriques d'église et des paroisses

2016

TABLEAU DE TRI DES ARCHIVES DES FABRIQUES D'ÉGLISE ET DES PAROISSES

Approuvé par l'Archiviste général du Royaume et la Conférence épiscopale de Belgique.

Ce tableau de tri a été élaboré par un groupe de travail constitué de :

Julie Aerts (Centrum voor Religieuze Kunst en Cultuur)

Marc Carnier (Rijksarchief Leuven)

Joris Colla (KADOC-KU Leuven)

Laurent Honnoré (Archives de l'État à Mons)

Kurt Priem (Bisdom Brugge)

Geert Van Bockstaele (Bisdom Gent)

Gerrit Vanden Bosch (Archevêché de Malines-Bruxelles)

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Objectifs de la présente brochure

Les Archives de l'État ont publié en 2012 un dossier intitulé «Les archives des fabriques d'église et des paroisses. Conseils pratiques». Le dossier est constitué de 10 fiches qui visent à fournir une série de recommandations aux responsables des fabriques d'église et des paroisses, afin de les aider à améliorer la gestion de leurs archives. Elles portent à la fois sur les archives courantes et sur les archives définitives. Elles visent à expliquer en des termes simples et accessibles et à l'aide d'illustrations explicites les différents aspects de la gestion archivistique: statut des archives, obligations légales, grands principe du classement et de l'inventariage, règles de tri, plan de classement, conservation matérielle, attitude à adopter en cas de menace ou de catastrophe, com-

municabilité et sécurité, gestion des archives informatiques. Ces fiches peuvent être téléchargées gratuitement sur le site internet des Archives de l'État (www.arch.be/docs/brochures/directives/fabriques-eglise_fiches.pdf).

La présente brochure a obtenu le soutien et l'approbation des établissements compétents en charge des archives paroissiales, à savoir les quatre évêchés de Wallonie et les Archives de l'État. Elle se concentre essentiellement sur les documents d'archives proprement dits afin de déterminer quels documents font partie des archives paroissiales, quels documents doivent être conservés, lesquels peuvent être éliminés à terme et quelles sont les règles en matière d'accès aux documents.

Le statut des archives paroissiales

Les archives paroissiales comprennent d'une part les archives de la fabrique d'église et d'autre part les archives paroissiales au sens strict, c'est-à-dire l'ensemble des documents relatifs au culte et à la dimension pastorale de la vie paroissiale, sous ses divers aspects: administration des sacrements, liturgie, soin des âmes, dévotion, action sociale et charitable, enseignement.

Ces deux catégories d'archives ont chacune un statut juridique distinct. Les archives de la fabrique d'église sont des archives de droit public qui sont soumises à la loi fédérale sur les archives (loi du 24 juin 1955 revue par la loi du 6 mai 2009) et aux décrets/ordonnances régionaux en la matière.

La destination définitive de ces archives est déterminée par les Archives de l'État. Les archives pastorales, quant à elles, sont des archives de droit privé placées sous la surveillance des autorités ecclésiastiques, en particulier de l'évêque.

Les archives paroissiales peuvent également contenir des archives d'institutions et d'associations qui exercent leurs activités dans le cadre de la paroisse (confréries, associations pieuses et charitables, écoles paroissiales, mouvements de jeunesse, œuvres paroissiales diverses, etc.), ainsi que des archives personnelles du curé ou des archives décanales. Toutes ces archives sont de droit privé.

Le tri des archives

Les archives ont en premier lieu une valeur administrative et juridique mais elles représentent aussi un patrimoine culturel et historique. Lors du tri des archives, il devra donc être tenu compte de cette double fonction. Un établissement ou une personne gardent une partie de leurs archives tant que l'utilité administrative l'exige, et la conservation d'une partie des documents peut être réglée le cas échéant par des dispositions légales. Après expiration des délais administratifs et juridiques, la question d'une

éventuelle conservation définitive des documents est posée, en fonction de leur valeur historique.

Les tableaux de tri des archives sont rédigés en vue d'un tri efficace et systématique. Le tableau de tri donne un aperçu structuré de toutes les séries d'archives produites par un établissement. Il mentionne leur délai de conservation administrative et leur destination définitive (conservation ou élimination). Ainsi, les documents de toutes les paroisses peuvent être triés de la même façon, les locaux d'archives peuvent être libérés de documents ne devant pas être conservés et

la perte de documents précieux est évitée. La liste qui figure dans la présente brochure fait officiellement fonction de tableau de tri des archives. Le tableau a été approuvé respectivement par l'Archiviste général du Royaume pour les archives des fabriques d'église et par la Conférence épiscopale pour les archives pastorales. Pour les fabriques d'églises, ce tableau remplace les **Directives et recommandations pour la gestion des archives de la fabrique d'église et des autres institutions paroissiales**, par W. DE KEYZER, A. MINKE, M. VAN DER EYCKEN et R. VAN LAERE, Bruxelles, 1997. Le tableau de tri des archives pastorales, quant à lui, est tout à fait nouveau et n'existait pas auparavant.

Les archives des paroisses constituent une source importante pour l'histoire locale et doivent pour cette raison être correctement conservées. Dans cette perspective, le tri est important. La plupart des fonds d'archives paroissiales ont un volume plutôt limité, de sorte que peu de documents doivent en

principe être éliminés. Pour la majeure partie de ces archives, le tableau de tri indique que leur destination définitive est « conserver ». Le tri concerne essentiellement les documents financiers et comptables et d'autres pièces relatives à la gestion des biens. Par ailleurs, il est loisible aux établissements de conserver malgré tout les archives destinées à être éliminées selon le tableau de tri. Les documents antérieurs à 1965 doivent être traités avec prudence et de préférence conservés. En cas de doute ou si certains documents ne se retrouvent pas dans le tableau de tri, prenez contact avec l'une des institutions mentionnées ci-dessous.

Les archives numériques sont soumises aux mêmes règles de tri que les archives sur support papier. Les archives numériques ne posent pas tellement un problème de tri mais plutôt de conservation durable (voir à ce propos la fiche 10 dans le dossier «Les archives des fabriques d'église et des paroisses. Conseils pratiques» mentionné ci-dessus).

La consultation des archives

Si les archives sont conservées, elles n'en sont pas pour autant immédiatement consultables par tout le monde. Les archives des fabriques d'église étant des archives publiques, elles peuvent être consultées conformément à la législation sur la publicité de l'administration (voir à ce propos la fiche 9 dans le dossier «Les archives des fabriques d'église et des paroisses. Conseils pratiques» mentionné ci-dessus). Comme les archives paroissiales sont des archives de droit privé, seuls leurs responsables ou leurs repré-

sentants désignés peuvent déterminer eux-mêmes les conditions de consultation des documents. Nous donnons néanmoins quelques indications à ce sujet, sur la base d'une analyse du contenu des documents, des réglementations en matière de protection de la vie privée et de la législation canonique. Par ailleurs, les archives doivent toujours être consultées sur place et ne peuvent jamais être emportées, sauf dans le cas d'expositions temporaires.

Coordonnées de contact

Pour des informations complémentaires, vous pouvez vous adresser au dépôt des Archives de l'État de votre province ou au responsable diocésain pour les archives paroissiales.

Archives de l'État

Province du Brabant wallon

Archives de l'État à Louvain-la-Neuve
rue Paulin Ladeuze, 16, 1348 Louvain-la-Neuve
Tél: 010/23.00.90 – Fax: 010/23.00.98
E-mail: archives.louvain-la-neuve@arch.be

Province de Hainaut

Archives de l'État à Mons (service compétent pour toute la province à l'exception de l'arrondissement judiciaire de Tournai)
avenue des Bassins, 66, 7000 Mons
Tél. 065/40.04.60 – Fax 065/40.04.61
E-mail: archives.mons@arch.be

Archives de l'État à Tournai (service compétent pour l'arrondissement judiciaire de Tournai)
rue des Augustins, 20, 7500 Tournai
Tél. 069/22.53.76 – Fax 069/54.54.83
E-mail: archives.tournai@arch.be

Province de Liège

Archives de l'État à Liège (service compétent pour toute la province à l'exception de la Communauté germanophone)
rue du Chéra, 79, 4000 Liège
Tél. 04/252.03.93 - Fax 04/229.33.50
E-mail: archives.liege@arch.be

Staatsarchiv Eupen (service compétent pour la Communauté germanophone)
Kaperberg, 2-4, 4700 Eupen
Tél. 087/55.43.77 – Fax 087/55.87.77
E-mail: staatsarchiv.eupen@arch.be

Province de Luxembourg

Archives de l'État à Arlon (service compétent pour toute la province à l'exception de l'arrondissement judiciaire de Marche-en-Famenne et du canton de Saint-Hubert)
parc des Expositions, 9, 6700 Arlon
Tél. & fax 063/22.06.13
E-mail: archives.arlon@arch.be

Archives de l'État à Saint-Hubert (service compétent pour l'arrondissement judiciaire de Marche-en-Famenne et le canton de Saint-Hubert)
place de l'Abbaye, 6870 Saint-Hubert
Tél. & fax 061/61.14.55
E-mail: archives.saint-hubert@arch.be

Province de Namur

Archives de l'État à Namur
Boulevard Cauchy, 41, 5000 Namur
Tél. 081/65.41.98
E-mail: archives.namur@arch.be

Région de Bruxelles-Capitale

Archives de l'État à Anderlecht
Quai Demets, 7, 1070 Anderlecht
02/524.61.15
E-mail: RA_AE_Anderlecht@arch.be

Archives diocésaines

Archevêché de Malines-Bruxelles

Archives de l'Archevêché de Malines-Bruxelles
Wollemarkt, 15, 2800 Mechelen
015/29.84.22
E-mail: archiv@diomb.be

Diocèse de Liège

Archives de l'Évêché
Rue de l'Évêché, 25, 4000 Liège
04/230.31.67
E-mail: archives.eveche@evechedeliege.be

Diocèse de Namur

Archives de l'Évêché
Rue du Séminaire, 11 b, 5000 Namur
081/25.64.70
E-mail: archives.namur@belgacom.net

Diocèse de Tournai

Service Art, Culture et Foi
Section Archives et Recherche historique
Place de l'Évêché, 1, 7500 Tournai
069/45.26.59
E-mail: archives.paroisses@evechetournai.be

TABLEAU DE TRI DES ARCHIVES

Mode d'emploi

Le tableau est composé de cinq colonnes :

1. le code de la série d'archives
2. la description de la série d'archives
3. la destination définitive :
C: Conserver
É: Éliminer
4. le délai de conservation administrative ou toute autre information utile sur la série
5. les conditions de consultation

1. Les fabriques d'église

Les documents de la fabrique d'église de plus de 30 ans sont librement consultables, pour autant qu'ils ne contiennent pas d'informations sensibles au niveau de la protection de la vie privée. Généralement, les archives des fabriques d'église sont peu sensibles à cet égard.

Dans le cadre de la législation sur la publicité de l'administration, les archives publiques conservées localement doivent être accessibles. Les documents administratifs produits par la fabrique d'église sont en effet des documents publics. Seule la protection de la vie privée peut être invoquée pour interdire la consultation des documents et la décision à cet effet doit être prise par le secrétaire de la fabrique d'église. Les archives des fabriques d'église peuvent

également faire l'objet d'un dépôt aux Archives de l'État (voir à ce propos la fiche 4 dans le dossier «Les archives des fabriques d'église et des paroisses. Conseils pratiques» mentionné ci-dessus).

Les documents qui peuvent être éliminés selon les indications du tableau de tri ne peuvent pas être tout simplement jetés. Avant de procéder à leur élimination effective, une autorisation doit être demandée aux responsables du dépôt des Archives de l'État du ressort de la paroisse. Le formulaire d'autorisation d'élimination d'archives peut être téléchargé sur le site internet des Archives de l'État: www.arch.be/index.php?l=fr&m=fonctionnaire&r=trier-eliminer-des-documents.

1.1. Généralités

1.1.1	Procès-verbaux, registres de délibérations et rapports du conseil de fabrique et du bureau des marguilliers	C		
1.1.2	Convocations et ordres du jour des réunions	C		
1.1.3	Correspondance reçue et minutes des lettres expédiées	C		
1.1.4	Registres de la correspondance et indicateurs	C		
1.1.5	Inventaires des archives	C		

1.2. Administration de la paroisse

1.2.1	Documents relatifs à la composition du conseil de fabrique et du bureau des marguilliers: élection, nomination, démission et décès des membres	C		
1.2.2	Documents relatifs à la fonction, aux tâches et à l'élection du trésorier	C		
1.2.3	Documents relatifs à l'érection, au statut, à la suppression et aux modifications du ressort de la paroisse (fusion, démembrement, etc.)	C		
1.2.4	Documents relatifs à la création de paroisses détachées, d'annexes et de chapellenies	C		
1.2.5	Documents relatifs aux modifications des limites paroissiales (plans, contentieux, etc.)	C		

1.3. Personnel

1.3.1	Dossiers du personnel : documents relatifs à la désignation et aux fonctions des membres du personnel (sacristain, sous-sacristain, organiste, personnel d'entretien, employés,...) et documents nécessaires pour la constitution du dossier de pension	C		Librement consultable après 100 ans
1.3.2	Documents relatifs aux rémunérations et aux charges sociales : états de salaire, fiches de salaire, déclarations ONSS, états de prestations, congés légaux, congés de maladie	É	Après 10 ans	
1.3.3	Circulaires concernant le personnel (législation, règlements, etc.)	É	Après la réception d'une nouvelle circulaire remplaçant la précédente	

1.4. Gestion des biens et des fonds

a. Biens immobiliers

Généralités

1.4.1	Inventaire des biens immobiliers et registre sommier de tous les titres de propriété et des baux à ferme ou à loyer	C		
1.4.2	Actes de propriété et dossiers concernant les acquisitions, les aliénations et les échanges de biens immobiliers	C		
1.4.3	Dossiers de protection et rapports de la commission des monuments et sites	C		

Église/Chapelle

1.4.4	Dossiers concernant la construction, les reconstructions et les restaurations (y compris les autels fixes) - Les dossiers postérieurs à 1965 peuvent être triés ; les dossiers antérieurs à 1965 doivent être conservés intégralement. - À éliminer 10 ans après la fin des travaux : les documents relatifs à la réception provisoire, les journaux des travaux, les plans non approuvés, les soumissions non acceptées, les états de paiement. - À conserver : les rapports de chantier, les documents relatifs à la réception définitive, les mesurages du géomètre, les rapports stratigraphiques, les états de métrage, les descriptions des bâtiments attenants, les maquettes et plans (e.a. les plans détaillés, les dessins des ouvrages terminés). - Vu que l'élagage de ces dossiers demande beaucoup de travail, il est judicieux d'élaguer les dossiers pendant leur phase dynamique d'un maximum d'éléments inutiles.	C		
1.4.5	Dossiers concernant les travaux d'entretien courants Note : interventions n'altérant pas la structure du bâtiment ni sa décoration	É	Après 15 ans	
1.4.6	Dossiers concernant les affectations secondaires et les réaffectations	C		

1.4.7	Dossiers concernant l'aménagement et l'entretien de l'électricité, du chauffage, de l'adduction d'eau et de l'évacuation des eaux usées Note : à l'exception des documents altérant la structure du bâtiment (par ex. le creusement de tranchées pour le chauffage)	É	Conserver tant que le bâtiment est géré par la fabrique d'église	
1.4.8	Dossiers concernant les pylônes d'antenne	É	Après expiration de l'utilité administrative pour la fabrique	

Presbytère

1.4.9	Dossiers concernant la construction et les reconstructions, voir église 1.4.4	C		
1.4.10	Dossiers concernant l'aménagement et l'entretien d'équipements d'utilité publique Note : interventions n'altérant pas la structure du bâtiment	É	Après 15 ans	
1.4.11	Dossiers concernant les affectations secondaires et les réaffectations	C		

Maisons

1.4.12	Documents relatifs aux baux	É	Jusqu'à l'expiration de l'utilité administrative	
1.4.13	Documents relatifs à la construction et aux rénovations	C	À conserver tant que la fabrique d'église est le propriétaire des maisons. Ensuite, il convient de transmettre les documents pertinents (plans par ex.) au nouveau propriétaire	
1.4.14	Documents relatifs à l'entretien	É	Après 15 ans	

Terrains

1.4.15	Actes relatifs aux expropriations, aux remembrements, aux servitudes (droit de passage)	C		
1.4.16	Extraits des matrices cadastrales	C		
1.4.17	Documents relatifs à l'environnement de l'église et au cimetière	C		
1.4.18	Contrats d'affermage	C		

b. Biens mobiliers

1.4.19	Documents relatifs à l'acquisition, l'aliénation, la restauration, l'inventaire des biens suivants : - authentiques de reliques (à conserver avec les reliques) - vêtements liturgiques - objets liturgiques - statues, peintures, chemins de croix - mobilier de l'église (autels, chaire, confessionnal, prie-Dieu) - cloches et horloge - orgue - archives	C C C C C C C C		
1.4.20	Documents concernant les équipements audio, le matériel informatique, les fournitures de bureau, le matériel de nettoyage, l'outillage	É	Conserver aussi longtemps que le matériel est utilisé	

c. Fonds

1.4.21	Documents relatifs aux emprunts et placements (actions, obligations...)	C		
1.4.22	Documents relatifs aux fondations, dons et legs	C		
1.4.23	Documents relatifs aux revenus des funérailles, des troncs de l'église, des collectes	C		

1.5. Gestion financière

1.5.1	Grands livres	C		
1.5.2	Livres de caisse, journaux	C		
1.5.3	Budgets et plans pluriannuels	C		
1.5.4	Comptes (annuels) (isolés ou dans un registre), y compris bilans définitifs (établis quand le trésorier démissionne le cas échéant avant la fin de l'année)	C		
1.5.5	Pièces justificatives des comptes (reçus et factures)	É	Après 30 ans	Si ces pièces justificatives contiennent des documents qui engagent juridiquement la fabrique (par exemple des minutes d'actes notariés), ces documents doivent être conservés.
1.5.6	Mandats de paiement	É	Après 10 ans	
1.5.7	Documents relatifs aux assurances	É	10 ans après expiration de la police	
1.5.8	Documents relatifs aux impôts	É	Après 7 ans	
1.5.9	Extraits de compte	É	Après 10 ans	
1.5.10	Circulaires et correspondance concernant les finances (législation, règlements, etc.)	É	Après 15 ans	

2. Les paroisses

Les données ci-dessous s'appliquent également aux archives des doyennés, des unités pastorales et des régions pastorales. Les directives de tri et de consultabilité des archives paroissiales sont, contrairement à celles relatives aux fabriques d'église, non contraignantes du point de vue du droit civil. Toutefois, elles ont été approuvées par la Conférence épiscopale et cette approbation leur donne une valeur normative. En outre, les dispositions canoniques 535 § 1, 4 et 5 en 555 § 1.3 ont un caractère obligatoire en ce qui concerne la responsabilité des curés en matière de conservation des archives paroissiales, en particulier les registres de baptêmes, de mariages et de décès; les doyens sont chargés de surveiller la bonne exécution de ces dispositions. Enfin, il convient de noter que ces directives ont été établies sur la base des expériences de collaborateurs du secteur des archives et que ces directives correspondent en grande partie aux pratiques des institutions archivistiques professionnelles.

La sensibilité des archives paroissiales en matière de protection de la vie privée est bien plus grande que celle des archives des fabriques d'église. Les demandes de consultation doivent donc être examinées avec le plus grand soin, sans que ce soit un prétexte pour décliner systématiquement des demandes fondées de consultation. Le ministre du culte est responsable dans ce domaine. En cas de doute, des conseils et des avis peuvent être demandés aux personnes de contact mentionnées au début de la brochure.

IMPORTANT: La documentation sur la paroisse (dépliants, brochures...) et le matériel iconographique (photos, affiches) font partie intégrante des archives et doivent être classés dans une des catégories ci-dessous. Dans certaines paroisses, ce type de documentation est conservé séparément. Dans tous les cas, ces documents doivent être conservés définitivement.

2.1. Généralités

2.1.1	Correspondance reçue et minutes des lettres expédiées	C		Librement consultable après 50 ans
2.1.2	Liber memorialis	C		Librement consultable après 50 ans
2.1.3	Aperçus historiques de la paroisse, chroniques paroissiales	C		Librement consultable
2.1.4	Bulletins paroissiaux (pages locales ou leurs minutes) ou autres feuillets locaux d'information édités par la paroisse	C		Librement consultable
2.1.5	Documents relatifs au conseil (à l'équipe) de paroisse: procès-verbaux et dossiers	C		Librement consultable après 30 ans
2.1.6	Documents relatifs à l'équipe de la zone pastorale: procès-verbaux et dossiers	C		Librement consultable après 30 ans
2.1.7	Documents relatifs à l'érection canonique de la paroisse, sa suppression, ses limites	C		Librement consultable après 30 ans
2.1.8	Documents relatifs au sceau paroissial	C	Conserver également les matrices	Librement consultable

2.1.9	Documents relatifs au doyenné	C	Il s'agit des archives de la paroisse relatives au doyenné (contacts avec le doyen). Les archives produites par le doyen (par exemple les pièces relatives aux visites décanales) sont conservées dans les archives du doyenné.	Librement consultable après 30 ans
2.1.10	Mandements épiscopaux imprimés, lettres pastorales, calendriers liturgiques	É	Les exemplaires avec des annotations manuscrites pertinentes doivent être conservés. Les exemplaires antérieurs à 1850 doivent également être conservés.	Librement consultable

2.2. Desservants

2.2.1	Documents relatifs à la nomination, à la réception solennelle et aux jubilés du curé et des autres desservants	C		Librement consultable après 30 ans
-------	--	---	--	------------------------------------

2.3. Administration des sacrements

a. Généralités

2.3.1	Enquêtes sur la pratique religieuse	C		Librement consultable
-------	-------------------------------------	---	--	-----------------------

b. Baptêmes

2.3.2	Registres des baptêmes	C		Librement consultable après 100 ans
2.3.3	Documents relatifs à la préparation au baptême	É	Après 10 ans	
2.3.4	Extraits des registres des baptêmes provenant d'autres paroisses	C		Librement consultable après 100 ans

c. Communions et confirmations

2.3.5	Registres et listes des confirmands et des communiantes	C		Librement consultable après 100 ans
-------	---	---	--	-------------------------------------

d. Mariages

2.3.6	Registres des mariages	C		Librement consultable après 100 ans
2.3.7	Lettres de dispense	C		Librement consultable après 100 ans

2.3.8	Dossiers de mariages	C		Librement consultable après 100 ans
-------	----------------------	---	--	-------------------------------------

e. Extrême-onction et décès

2.3.9	Registres de l'administration de l'extrême-onction	C		Librement consultable après 100 ans
2.3.10	Registres des décès	C		Librement consultable après 100 ans
2.3.11	Autorisations d'enterrement (par exemple quand le lieu du décès n'est pas le même que celui de l'enterrement; ou les attestations du médecin à propos de morts non naturelles)	É	Après 10 ans	
2.3.12	Documents relatifs à la préparation et à la prise en charge des funérailles; faire-part de décès et souvenirs mortuaires (pour autant qu'ils soient conservés dans les archives).	C	Les pièces concernant les aspects pratiques des funérailles peuvent être détruits après 10 ans	Librement consultable après 100 ans

2.4. Liturgie

2.4.1	Registres des intentions particulières des cérémonies liturgiques	C		Librement consultable après 50 ans
2.4.2	Dossiers concernant les innovations liturgiques, les réunions de prières...	C		Librement consultable après 30 ans
2.4.3	Carnets de célébrations (réalisés localement)	C		Librement consultable
2.4.4	Dossiers concernant les ordinations et les messes en honneur du curé et des prêtres, religieux et religieuses originaires ou habitant la paroisse: prémices, jubilés, installation, hommages, etc.	C		Librement consultable après 30 ans
2.4.5	Dossiers concernant des célébrations particulières (par ex. une messe télévisée)	C		Librement consultable après 30 ans
2.4.6	Agendas liturgiques	É	Après 10 ans (s'il n'y a plus de bulletin paroissial, les agendas peuvent être conservés éventuellement)	

2.5. La vie pastorale et paroissiale

2.5.1	Registres aux prônes, semainiers	C		Librement consultable après 30 ans
2.5.2	Status animarum (indépendamment de la forme, y compris les fichiers), listes des paroissiens, «état de la paroisse»	C		Librement consultable après 100 ans

2.5.3	Reliques : attestations	C	À conserver avec les reliques	Librement consultable
2.5.4	Documents relatifs aux domaines suivants : - travail pastoral pour l'enfance et la jeunesse - aide aux malades - travail de quartier - fêtes paroissiales - missions populaires - processions - dévotions - «Entraide & Fraternité» - «Vivre Ensemble» - communication avec des religieux au sein de la paroisse - actions des missions, «Aide à l'Église en Détresse» etc.	C	Les documents financiers peuvent être éliminés	Librement consultable après 30 ans
2.5.5	Documents relatifs à la catéchèse pour le baptême et la confirmation	C		Librement consultable après 30 ans
2.5.6	Listes des abonnés du bulletin paroissial	C		Librement consultable après 100 ans
2.5.7	Registres des intentions de prière	C		Librement consultable après 50 ans
2.5.8	Registres des funérailles	C		Librement consultable après 30 ans
2.5.9	Homélies	C		Librement consultable après 30 ans

2.6. Gestion financière et gestion des biens

2.6.1	Livres de caisse (journaux)	C		Librement consultable après 30 ans
2.6.2	Factures et mandats de paiement	É	Après 15 ans	
2.6.3	Extraits de compte	É	Après 10 ans	
2.6.4	Polices d'assurance	É	10 ans après l'échéance de la police	
2.6.5	Registres des revenus provenant de l'administration des sacrements, tarifs (casuels)	C		Librement consultable après 30 ans
2.6.6	Documents relatifs aux fondations, dons et legs	C		Librement consultable après 30 ans
2.6.7	Registres des revenus des collectes et des tronc	C		Librement consultable après 30 ans
2.6.8	Documents financiers relatifs au fonctionnement du bulletin paroissial	É	Après 10 ans	

2.6.9	Collectes de solidarité	C		Librement consultable après 30 ans
2.6.10	Collectes pour la construction d'églises	C		Librement consultable après 30 ans

3. Autres institutions et associations paroissiales et particuliers

3.1. Confréries et associations pieuses

3.1.1	Actes relatifs à la fondation et indulgences	C		Librement consultable
3.1.2	Statuts	C		Librement consultable
3.1.3	Listes des membres	C		Librement consultable après 100 ans
3.1.4	Procès-verbaux de réunions	C		Librement consultable après 30 ans
3.1.5	Livres de caisse (journaux)	C		Librement consultable après 30 ans
3.1.6	Factures et mandats de paiement	É	Après 15 ans	
3.1.7	Extraits de compte	É	Après 10 ans	

3.2. Œuvres paroissiales et asbl

3.2.1	Statuts	C		Librement consultable
3.2.2	Procès-verbaux	C		Librement consultable après 50 ans
3.2.3	Correspondance	C		Librement consultable après 50 ans
3.2.4	Actes de propriété	C		Librement consultable après 30 ans
3.2.5	Dossiers concernant les bâtiments (salle paroissiale entre autres)	C		Librement consultable après 30 ans
3.2.6	Livres de caisse (journaux)	C		Librement consultable après 30 ans
3.2.7	Comptes annuels et budgets	C		Librement consultable après 30 ans
3.2.8	Factures et mandats de paiement	É	Après 15 ans	
3.2.9	Extraits de compte	É	Après 10 ans	

3.3. Associations locales

3.3.1	Par ex. archives des associations de jeunesse, chorales, «Les Amis de Lourdes»	C	Tri possible après avis des Archives de l'État	
-------	--	---	--	--

3.4. Écoles et bibliothèques paroissiales

3.4.1		C	Tri possible après avis des Archives de l'État	
-------	--	---	--	--

3.5. Particuliers (par exemple le curé ou le vicaire comme personne privée)

3.5.1	Par exemple correspondance personnelle, cours, diplômes, agendas	C	Tri possible après avis des Archives de l'État	
-------	--	---	--	--

